(2) **संयुक्त प्रविष्टि** (Compound Entry)—[illegible]
है। इसके अन्तर्गत एक खाता डेबिट और अनेक खाते क्रेडिट, एक खाता क्रेडिट और अनेक खाते डेबिट
और अनेक खाते क्रेडिट किए जाते हैं।

लेखांकन प्रक्रिया के क्रम में निम्नलिखित छः प्रकार की रोजनामचा प्रविष्टियां होती हैं :

(1) **प्रारंभिक प्रविष्टि** (Opening Entry)—व्यापार एक चालू अवधारणायुक्त संस्था है। इस कारण पूर्व वर्ष के शेष को वर्तमान वर्ष में लाया जाता है। यह प्रारंभिक रोजनामचा प्रविष्टि के द्वारा किया जाता है। इस प्रविष्टि में व्यापार की सभी सम्पत्तियों और जायदादों को डेबिट तथा स्वामी की पूंजी के साथ-साथ व्यापार के सभी दायित्वों को क्रेडिट किया जाता है।

(2) **हस्तान्तरण प्रविष्टि** (Transfer Entry)—वह प्रविष्टि हस्तान्तरण प्रविष्टि है जिसके माध्यम से एक खाता की राशि को अन्य आवश्यक खाते में हस्तान्तरित किया जाता है। गलत खतौनी की स्थिति में, गलती को सुधारने के लिए हस्तान्तरण प्रविष्टि की जाती है।

(3) **अन्तिम प्रविष्टि** (Closing Entry)—वह प्रविष्टि, जिसके द्वारा आगम और व्यय के शेषों को बन्द करने हेतु इनके शेषों को व्यापारिक खाता या लाभ-हानि खाता में हस्तान्तरित किया जाता है, अन्तिम प्रविष्टि कही जाती है।

(4) **सुधार की प्रविष्टि** (Rectifying Entry)—वह प्रविष्टि, जो कि मौलिक प्रविष्टि की पुस्तकों में कुछ सुधारने हेतु की जाती है, सुधार की प्रविष्टि कही जाती है।

(5) **समायोजन प्रविष्टि** (Adjustment Entry)—समायोजन प्रविष्टि वह प्रविष्टि है, जिसके माध्यम से सम्पत्तियों और दायित्वों को उसके वास्तविक मूल्य पर अभिलेखित किया जाता है और आगम तथा व्यय के बीच मिलान किया जाता है।

(6) **उभय पक्ष प्रविष्टि** (Contra Entry)—वह प्रविष्टि, जो कि दोनों पक्षों को एक ही बही में अभिलेखित करती है (जैसे—नाम या जमा), उभय पक्ष प्रविष्टि कही जाती है।

रोजनामचा प्रविष्टि करने के पूर्व स्मरणीय बातें
(POINTS TO REMEMBER BEFORE JOURNALISING)

रोजनामचा की प्रविष्टि करने के पूर्व निम्नलिखित बिन्दुओं पर विचार किया जाता है—

(1) कौन से दो खाते प्रभावित होते हैं? (Which of the two accounts are affected?)

(2) किस खाता को नाम किया जाएगा? (Which account will be debited?)

(3) किस खाता को जमा किया जाएगा? (Which account will be credited?)

(4) यह क्यों आवश्यक है? (Why has this been necessary?)

(5) लेन-देन का विवरण क्या होगा? (What will be the narration of transaction?)

रोजनामचा प्रविष्टि करते समय स्मरणीय बातें
(POINTS TO REMEMBER WHEN JOURNALISING)

रोजनामचा प्रविष्टि करते समय निम्नलिखित तथ्यों को याद रखना आवश्यक है—

(1) वास्तविक और नाममात्र खातों के साथ Account या संक्षेप में A/c लिखना अनिवार्य है, परन्तु व्यक्तिगत खाते के अन्त में A/c नहीं लिखना चाहिए। यदि लिखा जाए तो नाम के बाद 's लगाकर लिखना चाहिए, जैसे Shayam's A/c. Capital A/c, Drawings A/c तथा Bank A/c के बाद 's नहीं लगाया जाता है।

(2) डेबिट तथा क्रेडिट किए जाने वाले खाते का प्रथम अक्षर बड़ा अक्षर (Capital letter) से लिखना चाहिए; जैसे Bank A/c, Cash A/c, Insurance A/c आदि।

(3) रकमों के स्तम्भ में Rupees का संक्षिप्त रूप ₹ लिखना चाहिए।

(4) विवरण के स्तम्भ के प्रथम पंक्ति के बिल्कुल सिरे से डेबिट खाते का नाम लिखने के बाद कुछ हटकर Debit का संक्षिप्त रूप Dr. लिखना चाहिए।

(5) दूसरी पंक्ति में बिल्कुल सिरे से थोड़ा हटकर क्रेडिट करने वाले खाते का नाम लिखा जाता है। खाता के नाम के आगे To लिखना अनिवार्य है। To शब्द Credit का द्योतक है।

(6) तीसरी पंक्ति में लेन-देन की संक्षिप्त व्याख्या (Narration) लिखनी चाहिए। यह व्याख्या कोष्ठक में दी जाती है। इस व्याख्या से खाता को Debit तथा Credit करने का आधार ज्ञात होता है।

(7) व्याख्या लिखने के बाद हल्की लकीर खींचकर दूसरे लेन-देन की प्रविष्टि करनी चाहिए।

(8) डेबिट तथा क्रेडिट किए गए खातों की राशियां ठीक उनके सामने के डेबिट तथा क्रेडिट स्तम्भ में लिखनी चाहिए। डेबिट तथा क्रेडिट की गई राशियां एकसमान होनी चाहिए।

(9) प्रविष्टियों की समाप्ति के बाद डेबिट तथा क्रेडिट स्तम्भ की राशियों का योग करना चाहिए। यह दोनों योग एकसमान होना अनिवार्य है। **लेखांकन के दृष्टिकोण से योग की क्रिया** (Totalling) **को जोड़ लगाना** (Casting) **कहते हैं।**

(10) जिन लेन-देनों में विक्रय करने पर नकद आता है या क्रय करने पर नकद देना पड़ता है उसे **नकद लेन-देन** (Cash transaction) **कहते हैं।** ऐसी स्थिति में क्रेता या विक्रेता के नाम का लेखा नहीं होता है; जैसे महावीर से 5,000 ₹ का माल नकद खरीदा, रघुवीर को 3,000 ₹ का माल नकद बेचा।

(11) जिन लेन-देनों में क्रेता या विक्रेता का नाम नहीं दिया हो और नकद का भी स्पष्ट उल्लेख न हो उसे **नकद लेन-देन** समझना चाहिए; जैसे फर्नीचर खरीदा, भाड़ा दिया, ब्याज पाया, आदि।

(12) जिन लेन-देनों में क्रेता या विक्रेता का नाम दिया हो पर नकद शब्द नहीं लिखा हो तो वे सभी **उधार लेन-देन** (Credit transactions) हैं; जैसे महावीर से 5,000 ₹ का माल खरीदा, रघुवीर को 3,000 ₹ का माल बेचा। ऐसी स्थिति में रोकड़ खाता की प्रविष्टि नहीं होती है। बल्कि क्रेता या विक्रेता के नाम की प्रविष्टि होती है।

(13) यदि लेन-देन नाममात्र खाते से सम्बन्धित हो और उसमें व्यक्तिगत खाता तथा नकद खाता भी दिखाई पड़े तो व्यक्तिगत खाता का लेखा नहीं होगा। जैसे राम प्रसाद, लेखापाल को 5,000 ₹ वेतन दिया।

(14) व्यापारिक छूट का लेखा नहीं होता है पर **नकद छूट का लेखा करना अनिवार्य** है।

(15) जिन लेन-देन में व्यवसाय या कार्यालय का नाम दिया हो तो इन शब्दों पर ध्यान देकर वास्तविक वस्तुओं के लेन-देन की प्रविष्टि करनी चाहिए; जैसे व्यवसाय के लिए फर्नीचर खरीदा, कार्यालय के लिए टाइपराइटर खरीदा, आदि।

(16) कभी-कभी क्रय (Purchase) या विक्रय (Sale) की स्थिति में सम्बन्धित पक्ष का नाम नहीं दिया रहता है; जैसे उधार माल खरीदा, उधार माल बेचा। इस स्थिति में सम्बन्धित पक्ष के स्थान पर क्रय की स्थिति में महाजन (Creditor) या विक्रेता (Seller) या विक्रय की स्थिति में ऋणी (Debtor) या क्रेता (Purchaser) का नाम लिखना चाहिए।

(17) किसी लेन-देन में पूर्ण निपटारा (Final Settlement) लिखा हो तो इसका अर्थ है—देय राशि के विरुद्ध प्राप्त राशि का समायोजन तथा अन्तर की रकम छूट (Discount)। यह छूट लेन-देन की प्रकृति के अनुसार व्यापारिक आय या व्यय मानी जाती है।

(18) व्यापार में माल का क्रय और विक्रय होता है। **व्यावहारिक पुस्तपालन में माल खाता** (Goods Account) **नहीं होता है।** (In practical Book-keeping, there is no Goods Account.) इस कारण **माल खाता का विभाजन** (Division of Goods A/c) और इसका लेखा निम्नलिखित प्रकार किया जाता है—

(क) **क्रय खाता** (Purchases A/c)—व्यापार के लिए माल खरीदने पर क्रय खाता डेबिट होगा।

(ख) **विक्रय खाता** (Sales A/c)—व्यापार के द्वारा माल बेचने पर विक्रय खाता क्रेडिट होगा।

(ग) **क्रय वापसी खाता** (Purchases Returns A/c)—व्यापार के द्वारा माल की वापसी पर क्रय वापसी खाता क्रेडिट होगा।

(घ) **विक्रय वापसी खाता** (Sales Returns A/c)—ग्राहक के द्वारा माल की वापसी पर विक्रय वापसी खाता डेबिट होगा।

(ङ) **अन्तिम रहतिया खाता** (Closing Stock A/c)—वर्ष के अन्त में बचे हुए माल के लिए अन्तिम रहतिया खाता क्रेडिट तथा क्रय खाता डेबिट होगा।

(च) **चालान पर भेजा गया माल खाता** (Goods sent on Consignment A/c)—व्यापार के स्वामी के द्वारा अपने एजेण्ट को बिक्री हेतु माल भेजने पर चालान पर भेजा गया माल खाता क्रेडिट तथा माल का चालान खाता (Consignment A/c) डेबिट होगा।

माल खाता का विभाजन उपर्युक्त तरीके से करने पर वर्ष के अन्त में सरलतापूर्वक कुल क्रय, कुल विक्रय, कुल क्रय वापसी, कुल विक्रय वापसी, अन्तिम रहतिया तथा चालान पर भेजा गया कुल माल का मूल्य मालूम हो जाता है। लेखांकन दृष्टिकोण से भी इन खातों के रखने से व्यापारिक स्थिति को जानने में सुविधा होती है।

आधुनिक मत के अनुसार नाम तथा जमा करने के सिद्धान्त
(PRINCIPLES OF DEBIT AND CREDIT ACCORDING TO MODERN APPROACH)

व्यापार तथा व्यापार के स्वामी का सम्बन्ध (Relationship between Business and Proprietor of Business)

व्यापार का स्वामी व्यापार की स्थापना करता है। लेखांकन में व्यापार और व्यापार के स्वामी व्यापारी व्यापार को व्यावसायिक कार्यों के लिए पूंजी देता है और परिणाम में व्यापार का यह दायित्व है कि वह व्यापार